



MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS
ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS MOKINIO PADĖJĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnio 1 dalies 4 punktu, Marijampolės Petro Armino progimnazijos nuostatų, patvirtintų Marijampolės savivaldybės tarybos 2023 m. birželio 26 d. sprendimu Nr. 1-203 „Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos nuostatų patvirtinimo“, 33.4 punktu:

1. T v i r t i n u Marijampolės Petro Armino progimnazijos mokinio padėjėjo pareigybės aprašymą (pridedama).
2. Laikyti netekusiu galios Marijampolės Petro Armino progimnazijos direktoriaus 2020 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. V-104 „Dėl valdymo, aptarnaujančio personalo ir pedagoginių darbuotojų pareigybių sąrašo tvirtinimo“ patvirtintą Mokytojo padėjėjo pareigybės aprašymą.
3. Šis įsakymas įsigalioja nuo 2024 m. rugsėjo 1 d.

Direktorius

Raimundas Valiukas

PATVIRTINTA
Marijampolės Petro Armino
progimnazijos direktoriaus įsakymu

MOKINIO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. **Pareigų pavadinimas:** mokinio padėjėjas.
2. **Pareigybės lygis:** C.
3. **Pareigybės paskirtis:** padėti ribotų galimybių savarankiškai dalyvauti ugdyme ir popamokinėje veikloje turintiems labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, užtikrinti saugumą ir užimtumą laukiančių autobuso mokinių grupėje.
4. **Pareigybės pavaldumas:** mokinio padėjėjas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Dirbti mokinio padėjėju turi teisę:
 - 5.1. asmuo, įgijęs ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą. Šis asmuo per 2 metus nuo darbo mokinio padėjėju pradžios turi išklaudyti ne mažiau nei 16 valandų mokymus dėl darbo su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;
 - 5.2. asmuo, turintis pedagogo kvalifikaciją. Šis asmuo per 2 metus nuo darbo mokinio padėjėju pradžios turi išklaudyti ne mažiau nei 8 valandų mokymus dėl darbo su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;
 - 5.3. asmuo, turintis pedagogo padėjėjo kvalifikaciją.
6. Mokinio padėjėjas turi gebėti:
 - 6.1. bendrauti su mokiniais, turėti žinių apie jų sutrikimų specifiką;
 - 6.2. dirbti su mokiniais padedant jiems įsisavinti mokomąją medžiagą, atlikti mokytojo skirtas užduotis, apsistarnauti, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, judėti, maitintis, naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis;
 - 6.3. bendradarbiauti su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).
7. Mokinio padėjėjas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais savivaldybės, progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Mokinio padėjėjas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. padeda mokiniui ar (ir) mokinių grupei atlikti su savitarna, savitvarka ir maitinimusi susijusias veiklas;
 - 8.2. padeda mokiniui įsitraukti į ugdomąsias veiklas, dalyvauti ugdymo procese, pasiruošti

pamokai reikiamas priemonės, teikti pagalbą pertraukų tarp pamokų metu ir t. t.;

9.3. padeda orientuotis aplinkoje, judėti;

9.4. prireikus palydi mokinį į specialios paskirties erdves, jose užtikrinti jo saugumą;

9.5. perskaito tekstą ir (ar) padeda konspektuoti;

9.6. padeda naudotis ugdymui skirtomis techninės pagalbos priemonėmis pagal mokytojo ar švietimo pagalbos specialisto pateiktą instrukciją, padeda mokytojui jas paruošti;

9.7. konsultuojasi su progimnazijos vaiko gerovės komisija, mokytoju, švietimo pagalbos specialistu dėl taikytinų veiksmų, kurie padėtų mokiniui įsitraukti į ugdymo procesą ir jame dalyvauti;

9.8. vykdo švietimo pagalbos ir kitų specialistų rekomendacijas, instrukcijas, kurios yra nurodytos individualaus ugdymo plane;

9.9. padeda mokiniui elgtis socialiai priimtiniu būdu, išvengti elgesio, kuris neatitinka socialinio, kultūrinio, situacinio ar fizinės aplinkos, kurioje jis vyksta, konteksto bei gali būti laikomas neįprastu, netinkamu arba trikdančiu dėl aplinkos, kurioje jis pasireiškia, (toliau – konteksto neatitinkantis elgesys) pasireiškimų, veikiant tiksliai pagal išankstinius susitarimus, pasireiškus konteksto neatitinkančiam elgesiui, padėti sustabdyti jį arba pasišalinti iš elgesio išprovokavusios aplinkos, teikti informaciją po konteksto neatitinkančio elgesio pasireiškimo, aptariant taikytų veiksmų efektyvumą su švietimo pagalbą teikiančiais specialistais;

9.10. pagal kompetenciją dalyvauja individualaus ugdymo plano įgyvendinimo aptarimuose;

9.11. bendradarbiauja su mokytojais, kitais švietimo pagalbą teikiančiais specialistais;

9.12. dalyvauja nacionaliniuose mokymosi pasiekimų patikrinimuose, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimuose, kuriuose dalyvauja mokinys, kuriam teikiama Pagalba, juose vykdyti pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas;

9.13. vadovaujasi švietimo pagalbos specialistų rekomendacijomis padėti mokiniui integruotis į progimnazijos bendruomenę, palaikyti draugystę su bendraamžiais, skatinti bendravimą ir bendradarbiavimą;

9.14. padeda įgyvendinti savirūpos planą.

10. geba užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias, vadovaujantis progimnazijos direktoriaus 2017-09-12 įsakyму Nr. V-185 patvirtintu Marijampolės Petro Armino progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu.

IV SKYRIUS PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

11. Mokinio padėjėjas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atskaitingas progimnazijos direktoriui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Su šiuo mokinio padėjėjo pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas per dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“:

12.1. naujai priimtas į darbą – pirmą darbo dieną;

12.2. ankščiau priimtas į darbą – per 15 darbo dienų po pareigybės aprašymo patvirtinimo ar pakeitimo.

SUDERINTA

Marijampolės Petro Armino progimnazijos

Darbo tarybos pirmininkė

Jūratė Rugienienė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės Petro Armino progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos mokinio padėjėjo pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-08-29 Nr. V-173
Adresatas	-
Pasiraš ymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės Petro Armino progimnazija-Direktorius Raimundas Valiukas 2024-08-29
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Deka Office“.
